

提出前に
確認しよう！



要チェック項目

まちづくりプラン助成金交付事業 提出書類自己チェックシート

●応募用紙

- ☐ 担当者の連絡先は、連絡のつく電話番号が記載されている
- ☐ 事前チェックに✓が記載されている

●浦添市まちづくり プラン助成金 交付申請書

- ☐ 団体印または代表者印が押印されている
- ☐ 団体印または代表者印は、債権者登録や助成金請求書に用いるハンコである
- ☐ 交付申請額は、助成上限額以下である

●事業計画書

【別添A】

わかりやすく、
簡潔に、具体的
な内容で作成
すると good!!



- ☐ 文字のサイズは 10.5pt 以上である
- ☐ ページ数は、スケジュールやパンフレット等の添付資料も含めて3ページ以内である。（見積書や価格表は除く）
- ☐ 「4 事業実施期間」及び「7 スケジュール」は、交付決定日から翌年2月28日までの期間である

●事業収支計画書

収入

【別添B】

- ☐ 入場料や売上金等の事業収入がある場合は、科目として記載されている
- ☐ 助成金額は、交付申請額と同額になっている
- ☐ 助成金額は、支出の助成対象金額合計と同額になっている
- ☐ 合計金額は、支出の合計金額と同額になっている

支出



- ☐ 科目名と使途が募集要項 p 5（5）助成対象経費の科目と一致している（助成対象外経費についてはこの限りではない）

主な助成対象経費のチェック事項



- ☐ 1 件 3 万円以上の場合は、2 者以上からの見積書を添付した
- ☐ 報償費：Q & A の p 10「Q 2 - 6」の限度額を確認し、助成対象経費は限度額内としている
- ☐ 消耗品費：1 点 1 万円未満のものであり、品名・価格・個数等を付記している（別添可）
- ☐ 通信費：郵便料等は、価格・通数等を付記している（別添可）
- ☐ 使用料賃借料：見積書を添付している
- ☐ 食糧費：新型コロナウイルス対策事業（弁当の無料配布等）や、外部講師、協力者のために購入するものであり、助成対象経費は Q & A の p 10「Q 2 - 5」の限度額内で、対象人数等を付記している
- ☐ 委託料：見積書を添付している

●見積書



- ☐ 見積書は、宛名が団体名または代表者名であり、有効期限内である
- ☐ 見積金額は税込み・税抜きかを確認し、収支計画書は税込み金額を記載した